



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

2 पौष 1931 (श०)

(सं० पटना 638) पटना, बुधवार, 23 दिसम्बर 2009

बिहार नगरपालिका सशक्त स्थायी समिति कार्य संचालन नियमावली, 2010

अधिसूचना

18 दिसम्बर 2009

सं० 6001—बिहार नगरपालिका अधिनियम, 2007 की धारा 22 एवं 63 तथा 419 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल ने नगरपालिकाओं के सशक्त स्थायी समिति के सम्यक् कार्य संचालन के लिए बिहार नगरपालिका सशक्त स्थायी समिति कार्य संचालन नियमावली, 2010 के प्रारूप अधिसूचित करने हेतु सहमति दी है। इसलिए एतद् द्वारा प्रस्तावित बिहार नगरपालिका सशक्त स्थायी समिति कार्य संचालन नियमावली, 2010 इससे संबंधित व्यक्तियों/संस्थाओं के सूचनार्थ प्रकाशित की जाती है, जो अपनी सुझाव/आपत्तियाँ बिहार राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से तीस दिनों के भीतर अधोहस्ताक्षरी को भेज सकते हैं। उक्त तीस दिनों की समाप्ति की तिथि को या उसके पूर्व प्राप्त आपत्तियों/सुझावों पर सरकार द्वारा सम्यक् रूप से विचार किया जायेगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

(ह०) अस्पष्ट,

सरकार के संयुक्त सचिव।

बिहार नगरपालिका सशक्त स्थायी समिति कार्य संचालन नियमावली, 2010

अधिसूचना

18 दिसम्बर 2009

संख्या—6001/न०पि०ए०आ०—बिहार नगरपालिका अधिनियम, 2007 की धारा—22 के साथ धारा—63 एवं धारा—419 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार—राज्यपाल निम्नालिखित नियमावली बनाते हैं:—

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं आरंभ—(i) यह नियमावली बिहार नगरपालिका सशक्त स्थायी समिति कार्य संचालन नियमावली, 2010 कही जा सकेगी।

(ii) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(iii) यह तुरंत प्रवृत होगी।

2. इस नियमावली में—

(क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है बिहार नगरपालिका अधिनियम, 2007

(ख) “मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी” से अभिप्रेत है अधिनियम के प्रावधानुसार नगरपालिका के मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी, जो नगरपालिका के पदाधिकारी एवं कर्मचारी पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखेंगे।

(ग) "समिति" से अभिप्रेत है नगरपालिका का सशक्त स्थायी समिति।

(घ) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है समिति का अध्यक्ष, जो नगरपालिका का मुख्य पार्षद होगा या मुख्य पार्षद की अनुपस्थिति में समिति की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति।

3. समिति साधारणतया महीने में दो बार सामान्यतः पहले और तीसरे सोमवार को वैसे घंटों के लिए जैसा समिति समय—समय पर निर्धारित करे, नगरपालिका के कार्यालय में बैठक करेगी।

परन्तु यदि किसी महीने के पहले या तीसरे सोमवार को राजपत्रित छुट्टी पड़े, या अध्यक्ष के विचार में किसी अन्य कारण से असुविधाजनक हो तो, वे कारणों को लिखित रूप में अंकित करते हुए साधारण बैठकों के लिए दूसरा दिन तय करेंगे।

4. समिति की पहली बैठक वैसे तिथि और वैसे समय पर होगी जैसाकि समिति का अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जाय।

5. समिति का अध्यक्ष, यदि आवश्यक हो, किसी समय समिति की बैठक बुला सकेगा, और ऐसा अड़तालिस घंटों के भीतर कर सकेगा और बैठक के सम्बन्ध में कार्यवाही में उल्लिखित करेगा।

6. किसी बैठक की कोई कार्यवाही नहीं होगी जबतक की गणपूर्ति कम—से—कम —

(क) नगर निगम के लिए साधारण बैठक के लिए चार सदस्य और आपातिक बैठक के लिए गणपूर्ति छः सदस्यों की;

(ख) नगर परिषद के लिए साधारण बैठक के लिए तीन सदस्य और आपातिक बैठक के लिए गणपूर्ति चार सदस्यों की

(ग) नगर पंचायत के लिए साधारण बैठक के लिए तीन सदस्य और आपातिक बैठक के लिए गणपूर्ति चार सदस्यों की होगी।

यदि बैठक के लिए नियत समय के आधे घंटे के भीतर आवश्यक गणपूर्ति नहीं होगी अध्यक्ष बैठक को दूसरे तिथि के लिए स्थागित करेगा, और स्थागित बैठक के लिए कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

7. अध्यक्ष के अनुमोदन से मुख्य कार्यपालिका पदाधिकारी द्वारा बैठक के लिए सूचना कम से कम चार दिन पूर्व निर्गत किया जायेगा, लेकिन आपातिक बैठक के लिए बैठक से कम से कम अड़तालिस घंटे पूर्व सूचना निर्गत कर सकेगा। कार्य वृत की सूची जैसा कि अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित के साथ मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को चौबीस घंटे पहले भेज देगा, । सिवाय बैठक में उपस्थित बहुमत सदस्यों की सहमति के सूची में सम्मिलित विषयों के अतिरिक्त विषय पर बैठक में विचार नहीं होगा।

8. समिति द्वारा कार्य सूची क्रमबद्ध मद के क्रम के अनुसार ही विचार के लिए लिया जायेगा, जब तक की बैठक में उपस्थित सदस्यों का दो तिहाई सदस्यों द्वारा अनुक्रम बदलने पर सहमत नहीं होगी।

9. (1) समिति की बैठक में विचार किये जाने वाले कार्य—सूची दो भागों में विभक्त होगा

(क) कार्य वृत में मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा लाये जाने वाले मद, और

(ख) समिति के समक्ष अन्य सदस्य द्वारा व्यक्तिगत क्षमता से लाये जाने वाले मद

(2) कार्य वृत का मद प्रस्तावित या समर्थित होने के लिए अपेक्षित नहीं होगा, लेकिन समिति के समक्ष अन्य सदस्य द्वारा व्यक्तिगत क्षमता से लाये जाने वाले मद समिति के समक्ष विमर्श के लिए लाने हेतु प्रस्तावित एवं समर्थित होने की अपेक्षा करेगा।

10. नगरपालिका की कार्यपालक शक्ति सशक्त स्थायी समिति में निहित होगी। कार्यपालक शक्ति का प्रयोग सामुहिक रूप से किया जायेगा।

परन्तु नगरपालिका के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी/नगरपालिका कार्यपालक पदाधिकारी का होगा। सरकार द्वारा समय—समय पर निर्गत निदेशों/आदेशों के आलोक में प्रस्ताव पारित किया जायेगा। अधिनियम के प्रावधानों एवं सरकार के दिशा—निदेश से हटकर पारित किये गए प्रस्ताव पर अगर कार्यान्वयन होता है तो इसके लिए सशक्त स्थायी समिति के अध्यक्ष एवं सदस्य तथा मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी समान रूप से जिम्मेवार माने जायेंगे। विवाद की स्थिति में मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी सरकार से दिशा—निदेश प्राप्त कर ही आगे की कार्रवाई करेंगे।

शासन की ओर से लाये जाने वाले कार्यवृत में निम्नलिखित समाविष्ट होगा—

(क) अधिनियम के प्रावधान के कार्यान्वयन के लिए नीति से सम्बन्धित मद, जिसमें नगरपालिका के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, लाभ, स्थानान्तरण अनुशासनिक कार्रवाई आदि सम्मिलित है।

(ख) कर एवं शुल्क संग्रहण सम्बन्धी मद;

(ग) नगरपालिका के आर्थिक रिस्ति से सम्बन्धित मद;

(घ) नगर निकाय द्वारा लिये गये और लिये जाने वाला विकास कार्यकलाप से सम्बन्धित मद;

(ड) अधिनियम के प्रावधान के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए आवश्यक मद;

परन्तु यह कि मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी द्वारा समिति के समक्ष सभी मद संलेख के रूप में उपस्थापित किये जायेंगे, जिसमें विषय, अवस्था और समिति द्वारा स्थीकृत किये जाने वाले प्रस्ताव सम्मिलित होगा। मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी के हस्ताक्षर से एक अलग पृष्ठ में अवधि को

विनिर्दिष्ट करते हुए जिसमें समिति द्वारा स्वीकृत किये जाने वाला प्रस्ताव कार्यान्वित होगा, संलग्न किया जाएगा।

(4) सशक्त स्थायी समिति विचार और प्रस्ताव पारित नहीं करेगा—  
 (क) कोई बात/विषय जो नियमावली, विधि या राज्य सरकार के निर्देश के विरुद्ध होगा;  
 (ख) कोई विषय जो किसी न्यायालय में विचारधीन है और जो नगरपालिका के कार्यकलाप पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकता है।

(5) समिति द्वारा पारित सभी विषय नगरपालिका की अगली बैठक में रखी जाएगी।

11. एक सदस्य जो प्रस्ताव लाना चाहता है, जिस बैठक में वह प्रस्ताव लाना चाहता है उससे चार स्पष्ट दिन पहले ऐसा करने के लिए अपनी इच्छा की सूचना मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी को देगा।  
 परन्तु नियम 5 के अधीन यदि बैठक अधियाचित है, अधियाचना के साथ सूचना देनी होगी।

12. सिवाय शासकीय प्रस्ताव और संशोधन, सभी प्रस्ताव एवं संशोधन निश्चित रूप से विधिवत प्रस्तावित एवं समार्थित तथा अध्यक्ष की स्वीकृति से रखा जायेगा।

13. अध्यक्ष को, जो उनकी राय में एक प्रस्ताव के रूप में मत के लिए रखे जाने में असुविधाजन रहने या कोई संदेह उत्पन्न करने वाला ऐसा जटिल हो, किसी प्रस्ताव या संशोधन को दो या अधिक स्पष्ट प्रस्ताव में विभाजित करने की शक्ति होगी।

14. सभी मद जो समिति के समक्ष उपस्थापित हो सकेगी बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से विनिश्चित की जायेगी, समान मत होने की स्थिति में अध्यक्ष द्वितीयक या निर्णयक मत दे सकेगा।

15. पिछली बैठक की कार्यवाही सम्पुष्टि से पूर्व सदस्यों के बीच पढ़ी हुई मानी जायेगी वशर्त कि उसे सदस्यों के बीच परिचालित की गई हो तथा सदस्यों के द्वारा बैठक की तिथि के पूर्व उसपर कोई आपत्ति नहीं उठाई गई हो।

16. पिछली बैठक की कार्यवाही के किसी भाग जैसे भूलवश कार्यवाही पंजी में प्रविष्ट कर दी गई है (यदि कोई उपस्थित सदस्य अध्यक्ष का ध्यान आकृष्ट करता है) तो ऐसा संशोधन जैसा कि अध्यक्ष उचित समझे कार्यवाही में सुधार किया जाएगा और हस्ताक्षर करेगा।

17. सशक्त स्थायी समिति की बैठक की कार्यवाही हिन्दी में (देव नागरी लिपि में) लिखी जायेगी।

18. अध्यक्ष प्रक्रिया में व्यवस्था के सभी बिन्दुओं पर सरसारी तौर पर निर्णय करेंगे।

19. बैठक में प्रस्ताव को स्थागित या प्रश्न विशेष को विचारार्थ स्थगित करना हमेशा पूर्वोदाहरण के रूप में लिया जायेगा।

20. प्रत्येक विषय पक्ष और विपक्ष दोनों के लिए मत के लिए रखा जाएगा। मतदान हाथ उठाकर किया जायेगा।

21. सिवाय नगरपालिका के सभी सदस्यों के कम से कम दो तिहाई सदस्यों द्वारा समर्पित प्रस्ताव के सशक्त स्थायी समिति छ: महीना के भीतर अपने पूर्व के पारित प्रस्ताव को बदल या रद्द नहीं कर सकेगी।

22. नगरपालिका प्रशासन से सम्बन्धित किसी तथ्य की बात की सूचना प्राप्त करने के उद्देश्य से किसी सदस्य द्वारा प्रश्न पूछा जा सकता है। मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी प्रशासन की ओर से व्यवहारतः उत्तर देंगे।

परन्तु जिस बैठक में प्रश्न का उत्तर दिया जाना अपेक्षित है से कम से कम चार स्पष्ट दिन के पूर्व इस आशय की सूचना मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी को दी जाएगी।

परन्तु यह और कि यदि मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी की राय में मांगी गई सूचना का उत्तर देने के लिए बहुत प्रयास, समय या धन की आवश्यकता है या वह लोकहित के विरुद्ध है तो वह सशक्त अस्थायी समिति की अध्यक्ष की अनुमति से, सूचना देने से इनकार कर सकता है अथवा और समय की मांग कर सकता है।

23. समिति की अनुसंशाल या प्रस्ताव जिसका अनुमोदन या स्वीकृति नगरपालिका द्वारा अपेक्षित हो, अध्यक्ष के हस्ताक्षर से नगरपालिका को संसूचित की जाएगी।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

(ह०) अस्पष्ट,  
 सरकार के संयुक्त सचिव।

**BIHAR MUNICIPAL EMPOWERED STANDING COMMITTEE CONDUCT OF  
BUSINESS RULES, 2010**

Notification

*The 18th December 2009*

No. 6001—In exercise of the powers conferred by section 22 read with section 63 and Section 419 of Bihar Municipal Act, 2007 the Bihar Governor has been pleased to give assent to notify the following Draft Rules for proper conduct of Municipal Empowered Standing Committee's Businesses. So Municipal Empowered Standing Committee Conduct of Businesses Rules, 2010 is hereby published for information to such persons/ institutions related to it, who may furnish their objections/suggestions, if any, to the undersigned within a period of thirty days from the date of publication of these draft rules in the Bihar Gazette. Objections/ Suggestions received on or before the last day of the said thirty days will be duly considered by the government.

By order of the Governor of Bihar,  
(Sd.) Illegible,

*Joint Secretary to Govt.*

**BIHAR MUNICIPAL EMPOWERED STANDING COMMITTEE CONDUCT OF  
BUSINESS RULES, 2010**

Notification

*The 18th December 2009*

No. 6001—In exercise of the power conferred by under section 22 read with section 63 and section 419 of the Bihar Municipal Act, 2007 (Bihar Act, 11 of 2007) the Governor of Bihar is pleased to make the following rules, Draft of which is previously Published:-

1. *Short Title, Extent and Commencement:*—(i) These rules may be called the Bihar Municipal Empowered Standing Committee Conduct of Business Rules, 2010.

(ii) It shall extend to the whole of the State of Bihar.

(iii) It shall come into force at once.

2. *In these rules:*—(a) "The Act" means Bihar Municipal Act, 2007;

(b) "Chief Municipal Officer" means the Chief Municipal Officer of the Municipality as per provision of the Act, who shall have overall control over officers and employees of the Municipalities.

(c) "Committee" means the Empowered Standing Committee of the Municipality;

(d) "Chairman" means the Chairman of the Committee who shall be the Chief Councilor or the person presiding over the meeting of the Committee in absence of the chief councilor;

3. The Committee shall meet at the Municipal Office ordinarily twice in a month generally on first and third Monday at such hours as the Committee may from time to time determine.

Provided that if the first or third Monday of any month falls on a gazetted Holiday, or if the Chairman for any other reason considers such day inconvenient, he may, with reasons to be recorded in writing fix another day for the ordinary meetings.

4. The first meeting of the Committee shall be held on such date and at such time as may be fixed by the chairman of the Committee.

5. The Chairman of the Committee may call a meeting of the Committee at any time, if necessary, and shall do so within forty eight hours of the receipt of a requisition

signed by the Chief Municipal Officer or by two members of the Committee and state the business to be transacted.

6. No business shall be transacted in any meeting of the Committee unless there is a quorum of at least—

- (a) four members in the case of an ordinary meeting and a quorum of six members in the case of an emergency meeting of Municipal Corporation.
- (b) Three members in the case of an ordinary meeting and four members in the case of emergency meeting of the Municipal Council.
- (c) three members in the case of ordinary meeting and four members in the case of an emergency meetings of Nagar Panchayat.

If quorum is not available within half an hour of the time fixed for the meeting, the chairman may adjourn the meeting to another date and time and no quorum shall be necessary for an adjourned meeting.

7. The notice for the meeting shall be issued by the Chief Municipal Officer with the approval of the Chairman, at least four days before the date of the meeting, but in case of an emergency meeting the notice may be issued at least 48 hours before the meeting, The Chief Municipal officer shall send to each member of the committee at least 24 hours previous to the meeting; a list of business as approved by the Chairman, except with the assent of the majority of members present, no business other than those included in the list shall be transacted in the meeting.

8. The items of business shall be taken up for consideration by the Committee in the serial order as mentioned in the list, unless the two third majority of members present, consent to alter the order of business.

9. (1) The list of business to be transacted at any meeting of the Committee shall be divided into two parts.

- (a) Items included in the list of Business officially identified by the Chief Municipal Officer, and
- (b) Items proposed to be brought before the Committee by any other member in his individual capacity.

(2) Items included in the list of Business shall not be required to be moved or seconded but items proposed to be brought before the Committee by any other member in his individual capacity shall have to be moved and seconded before being discussed at the Committee.

10. The Executive Powers of the Municipality shall vest in the Empowered Standing Committee. Executive Powers shall be used collectively.

Provided that administrative control on the Staffs of Municipality shall vest in Chief Executive Officer/ Executive Officer. Resolution shall be passed in the light of orders/directions issued time to time by State Government.

Officially brought agenda shall contain the following—

- (a) items relating to the establishment as per provision of the Act, which includes appointments promotions, benefits, transfers, disciplinary actions etc of the employees of the Municipality.
- (b) items relating to the collection of taxes and fees.
- (c) items relating to the financial position of the Municipality.
- (d) development activities undertaken and to be undertaken by the Municipal body.
- (e) items necessary for effective implementation of the provision of the Act.

Provided that all items are to be placed before the committee by the Chief Municipal officer and shall be in the form of memorandum which will

include the subjects, the status and the proposal to be approved by the committee. A separate sheet is to be attached under the signature of the chief Municipal officer specifying the period by which the proposal approved by the committee shall be implemented.

(4) The Empowered Standing Committee shall not discuss and pass a resolution in

- (a) any matter/ issue which is against the rules. laws and directives of the State Government,
- (b) any issue which is sub-judice in any court of law and which may affect the interest of Municipality adversely.

(5) All issues passed by the committee shall be placed before the Municipality in its next meeting.

11. A member who desires to move any motion shall give notice of his intention to do so to the Chief Municipal Officer at least four clear days before the day of the meeting in which such motion is to be brought forward.

provided, that if the meeting is requisitioned under rule 5, the notice shall be given along with the requisition.

12. All motions and amendments except those official motions and amendments put with the approval of the Chairman must be duly proposed and seconded.

13. The Chairman shall have the power to divide into two or more distinct motions any motion or amendment which, in his opinion is so complicated as is likely to lead to confusion or inconvenience by being voted as one motion.

14. All business which may come before the Committee at any meeting shall be decided by the majority of the members present by voting at the meeting and in case of equality of votes, the Chairman shall have a second or casting vote.

15. The minutes of previous meeting shall be taken as read provided they have been already circulated to the members before confirmation and they have not raised any objection against the minutes recorded prior to the date of the meeting.

16. If any member present draws the attention of the Chairman to any portion of the minutes of the previous meeting as being erroneously entered in the Minute Book, such amendment, as the Chairman deems proper, shall be made before the minutes are signed.

17. The minutes of the Meeting of the Empowered Standing Committee shall be recorded in Hindi (in Devnagri Script.)

18. The Chairman shall decide summarily all points of order of procedure.

19. A motion to adjourn the meeting or to postpone the consideration of a particular question shall always take precedence.

20. Voting shall be by show of hands. Every issue shall be put to vote, both for and against.

21. The Empowered Standing Committee shall not alter or cancel its previous resolution within six months except by a resolution supported by at least two thirds of all the numbers of the Municipality.

22. Questions may be asked by any member for the purpose of obtaining information on any matter of fact pertaining to municipal administration. The Chief Municipal Officer shall furnish replies to the questions on behalf of the administration.

Provided that a notice to this effect is given to the Chief Municipal Officer at least four clear days before the day of the meeting in which the question is to be replied.

Provided further that if the chief Municipal officer is of the view that the information asked for requires voluminous effort, time or money or it is against public

interest, he may, with the permission of Chairman of the Empowered Standing Committee decline to give the information or seek time to furnish the information.

23. The recommendations or proposals of the Committee which are required to be approved of or sanctioned by the Municipality shall be communicated to the Municipality under the signature of the Chairman.

By order of the Governor of Bihar,  
(Sd.) Illegible,  
*Joint Secretary to Govt.*

---

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।  
बिहार गजट (असाधारण) 638-571+200-डी०टी०पी०।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>